

Procedimiento para solicitar matrícula online

1

Acceda al buscador de cursos en la dirección web: <http://www.uimp.es/agenda-link.html>

Introduzca los filtros de búsqueda que desee y, una vez que haya elegido el curso de su interés, haga un click en el título para acceder al sitio web.

(El curso que se indica a continuación es a modo de ejemplo para ilustrar este tutorial)

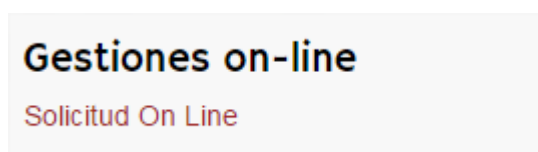


The screenshot shows a search result for a course. At the top, there are three filters: '19 Jul 2021', '23 Jul 2021', and 'Santander'. The course title is 'Escuela de Inmunología en tiempos de pandemia' with a mouse cursor pointing to it. Below the title, the word 'Escuela' is followed by a list of three items, each with a bullet point and a role: 'África González Fernández' (Dirección), 'Marcos López Hoyos' (Dirección), and 'Carmen Cámara Hijón' (Secretaría).

2

SOLICITUD DE MATRÍCULA ONLINE

Una vez que haya accedido al curso, podrá realizar la solicitud a través del Portal de servicios de la UIMP, habilitado para cada uno de los cursos:



The screenshot shows a menu with the title 'Gestiones on-line' and a sub-item 'Solicitud On Line'.

3

Si Usted ya se había registrado anteriormente en el Portal, introduzca sus claves y pulse "Aceptar"



The screenshot shows the login page of the UIMP Portal de Servicios. The header includes the UIMP logo and the text 'Portal de Servicios'. Below the header, there are flags for the UK and Spain. The main heading is 'Acceso al Portal de Servicios de la UIMP'. The text below reads: 'Si es usted usuario registrado introduzca sus claves y pulse Conectar. Si aún no lo es [acceda al registro online >](#)'. There is a link: '¿Ha olvidado su contraseña? pulse aquí'. The login form has two fields: 'Usuario (dirección de e-mail)' with the placeholder 'xxxxxxx' and 'Contraseña' with a masked password '.....'. Below the fields are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. An arrow points to the 'Aceptar' button. At the bottom, it says 'Universidad Internacional Menéndez Pelayo'.

4

En caso de que no se haya registrado anteriormente en el Portal, podrá acceder al registro online, siguiendo las indicaciones que a continuación se indican:

4.1 Pulse en: acceda al registro online, tal y como aparece en la pantalla de más abajo.

The screenshot shows the UIMP Portal de Servicios login page. At the top left is the UIMP logo (Universidad Internacional Menéndez Pelayo) and the text 'Portal de Servicios'. Below the logo are the flags of the United Kingdom and Spain. The main heading is 'Acceso al Portal de Servicios de la UIMP'. The text below reads: 'Si es usted usuario registrado introduzca sus claves y pulse Conectar. Si aún no lo es [acceda al registro online >](#)'. A mouse cursor is pointing at the link. Below this is the question '¿Ha olvidado su contraseña? pulse aquí'. There are two input fields: 'Usuario (dirección de e-mail)' and 'Contraseña'. Below the fields are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. At the bottom of the page, it says 'Universidad Internacional Menéndez Pelayo'.

4.2 Complimente el formulario de registro de nuevo usuario, y pulse la opción: Crear cuenta

The screenshot shows the UIMP registration form. At the top left is the UIMP logo (Universidad Internacional Menéndez Pelayo). The heading is 'Creación de usuarios'. The form is divided into two main sections. The first section is 'Introduzca sus datos personales'. It contains a dropdown menu for 'Tipo de Documento' with the option 'Seleccione una opción', a text input field for 'Número de Documento', and text input fields for 'Nombre', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Email', and 'Repetir email'. The second section is 'Introduzca su contraseña'. It contains text input fields for 'Contraseña' and 'Repetir contraseña'. Below this is a section for 'Confirme que es humano'. It contains a captcha image showing the characters '34h82' and a button 'Recargar imagen'. Below the captcha is a text input field for 'Introduzca captcha'. At the bottom of the page is a large orange button labeled 'Crear cuenta'.

4.3 Una vez que se haya registrado, recibirá un correo electrónico en el que se le facilitarán las claves de acceso, junto con las indicaciones para activar la cuenta.

4.4 A continuación ya podrá acceder con sus claves al Portal de Servicios.

5

Una vez que se haya conectado al portal de servicios, accederá a la preinscripción del curso elegido. Desde ahí podrá acceder a la Automatrícula.

(El curso que aparece en el pantallazo adjunto es a modo de ejemplo para ilustrar este tutorial)

Solicitud de preinscripción a un estudio

Qué quieres estudiar

Estudio Escuela de Inmunología en tiempos de pandemia
Campus Santander - Península de la Magdalena 2021-22

Al solicitar la preinscripción, estás aceptando los [términos y condiciones legales](#)

Cancelar Acceder a automatrícula

6

Una vez que acceda a la automatrícula, podrá continuar con la solicitud.



7

AUTOMATRÍCULA

A continuación, aparecerá una pantalla de bienvenida al portal en el que se indica el procedimiento para cumplimentar los diferentes vagones de la automatrícula

Bienvenida

Universidad Internacional Menéndez Pelayo

Idioma: Castellano

Bienvenida/o Prueba Secretaría Alumnos a la Universidad Internacional Menéndez Pelayo

A través de estas páginas podrás realizar tu matrícula en esta universidad. Tendrás a tu disposición una guía visual como la siguiente:

Inicio Curso Asignaturas

La nomenclatura utilizada es la siguiente:

- 1 Significa que este paso ya ha sido realizado
- 2 Significa que se está realizando este paso
- 3 Significa que este paso todavía está pendiente de realizar

Pulsa siguiente para comenzar tu matriculación.

Siguiente >

- ✓ **Selección del curso:** Se mostrará seleccionado el curso en el que se ha preinscrito.

El curso que figura en este pantallazo es a modo de ejemplo, para ilustrar el tutorial

- ✓ **Tipos de Tipo de matrícula,** en este vagón deberá elegir el tipo de matrícula que desea solicitar :

El tipo de matrícula que aparece marcado es a modo de ejemplo, para ilustrar este tutorial

IMPORTANTE: El curso se impartirá de forma presencial y también en modalidad a distancia por *streaming*.

Presencial: Debido a las medidas de prevención por la situación de pandemia, el aforo de asistentes de forma presencial es limitado y las plazas se irán cubriendo por orden de solicitud. Si desea solicitar matrícula presencial, podrá elegir el tipo “ordinaria” o, en caso de que se acoja a alguno de los descuentos o bonificación por familia numerosa, discapacidad..., deberá marcar la opción que refleje su situación y aportar la documentación correspondiente, tal y como se indica en el punto 9 y siguientes de este tutorial.

Streaming: En caso de que desee solicitar matrícula en modalidad a distancia por *streaming*, deberá elegir el tipo “Streaming (ordinaria)” o, en caso de que desee aplicar para un tipo de matrícula que implique un descuento o bonificación, deberá elegir la opción de matrícula “streaming” que proceda en su caso (por ejemplo: Streaming (familia numerosa cat. General)...), y aportar la documentación justificativa de su condición siguiendo las instrucciones que se indican en el punto 9 y siguientes de este tutorial.

- ✓ **Datos académicos**, en el que deberá indicar sus datos académicos y, en su caso, profesionales.

Estudios Universitarios	
Nivel académico	-- Seleccione un valor --
Universidad	-- Seleccione un valor --
Estudio universitario	-- Seleccione un valor --
Curso	

- ✓ **Plazos y formas de pago:**

Deberá abrir el desplegable y elegir la forma de pago:

- **Recibo Bancario:** Si elige esta modalidad de pago, una vez que haya validado la solicitud, se generará un recibo que deberá imprimir y presentar posteriormente en la ventanilla de cualquier oficina del Banco de Santander para realizar pago correspondiente.
- **Pago con tarjeta:** Si elige esta modalidad de pago una vez que haya validado la solicitud, se conectará con el sistema de pago online (Pago con RedSys on-line) parara realizar el abono correspondiente a su matrícula.

- ✓ **Desglose de recibos:** Se mostrará el importe a abonar, conforme al tipo de solicitud que hubiera elegido el alumno:

- ✓ **Documentación a entregar:** Se mostrará la documentación que deberá aportar conforme al tipo de solicitud de matrícula que hubiera realizado:

The screenshot shows the 'Documentación a entregar' step in a multi-step process. The progress bar at the top indicates that 'Documentación a entregar' is the current step, with 'Finalizar Automatrícula' as the next step. The main content area is titled 'Documentación pendiente de entrega o caducada' and lists requirements for '[521] Familia Numerosa de Categoría General':

- Recibo/Resguardo de pago
- Documentación familia numerosa
- Una fotografía tamaño carnet
- Fotocopia de DNI / Pasaporte/ NIE
- Acreditación de Estudiante o Titulación Universitaria (opcional)

Navigation buttons '< Anterior' and 'Siguiendo >' are visible at the top and bottom of the content area.

La matrícula estará condicionada a que presente la documentación requerida.

Dicha documentación se podrá aportar telemáticamente a través de la plataforma de gestión de documentación habilitada al efecto en la URL: www.uimp.es/docs, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde la fecha de formalización de la matrícula y, en todo caso, antes del comienzo del curso.

- ✓ **Finalizar Automatrícula:** Si los datos son correctos, valide la matrícula.

The screenshot shows the 'Finalizar Automatrícula' step. The progress bar at the top indicates that 'Finalizar Automatrícula' is the current step. The main content area is titled 'Finalizar Automatrícula' and contains a 'NOTAS' section with the following text:

Esta opción genera su matrícula y presenta una carta de pago o resguardo en la que aparece el curso en el que se ha matriculado y el importe a pagar. Si desea comprobar o modificar sus datos, hágalo ahora regresando a las secciones anteriores. Si sus datos son correctos, puede pulsar el botón ¡¡SI!! deseo validar

Below the notes, there is a red warning message: 'Usted va a validar su sesión, ¿esta seguro?' and two buttons: '¡¡SI!! deseo validar' and '¡¡NO!! deseo continuar'. A red arrow points to the '¡¡SI!! deseo validar' button.

Cuando haya validado su solicitud, se generará un recibo que le servirá de comprobante.

En caso de que hubiera elegido la forma de pago: **Recibo bancario**, deberá presentar el documento en la ventanilla de cualquier oficina del Banco de Santander para realizar el pago.

En caso de que hubiera elegido la forma de pago: **RedSys pago on-line**, una vez validada la matrícula se conectará directamente con el sistema de pago online.

9

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

Una vez que haya realizado la solicitud online, podrá enviar la documentación requerida en formato electrónico a través del enlace: www.uimp.es/docs/

10

PASOS PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN EN FORMATO ELECTRÓNICO

Una vez que haya realizado la solicitud online, conforme a los pasos indicados anteriormente, podrá presentar la documentación requerida en formato electrónico siguiendo los pasos que se indican a continuación:

9.1 Entre en la URL: www.uimp.es/docs

9.2 introduzca las mismas claves de usuario (e-mail) y contraseña con las se registró en la Secretaría Virtual al realizar la solicitud:

UIMP
Universidad Internacional
Menéndez Pelayo

Aplicación de subida de documentación para matrículas y becas

Acceso

- Introduce el e-mail y la contraseña que usas en el portal de la UIMP
- Si aún no estás registrado en el portal UIMP o no recuerdas tu contraseña pincha aquí

E-mail *

Contraseña *

Acceder

© 2012-2013 Universidad Internacional Menéndez Pelayo

9.3 En la siguiente pantalla, verá la solicitud de matrícula que ha realizado. Elija el curso para el que desee aportar la documentación pulsando en “Seleccionar”

(El que aparece más abajo, es a modo de ejemplo, para ilustrar este tutorial)

Matrículas del alumno

Año	Plan	Nombre del plan	Fecha de matrícula	Estado de la documentación	Observaciones
1	2021-22	64Y6 Escuela de Inmunología en tiempos de pandemia	14/05/2021 01:18	No recibida	<input type="button" value="Seleccionar"/>

9.4 A continuación podrá adjuntar la documentación requerida conforme al tipo de matrícula solicitado.

En este caso, como ejemplo para ilustrar el tutorial, el tipo de matrícula solicitado es “Familia numerosa de categoría general” y la documentación que se requiere es la que corresponde a dicho tipo de matrícula.

Tipos de documentos solicitados (tamaño máximo de cada documento 2MB)		Observaciones
Documentacion familia numerosa *	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	(Obligatorio)
Fotocopia de DNI / Pasaporte/ NIE *	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	(Obligatorio)
Acreditación de Estudiante o Titulación Universitaria (opcional) *	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	(Obligatorio)
Recibo/Resguardo de pago *	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	(Obligatorio)
Una fotografía tamaño carnet *	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	(Obligatorio)

9.5 Finalmente, deberá indicar si los datos aportados son ciertos, y pulse en “Enviar”.

Declaro que los datos aportados en la presente solicitud son ciertos.